

以下ができれば、設定完了です！



□Officeアプリ (例: Excel) が起動し、画面右上にある人アイコンから自分の名前が確認できた。

PCにOffice (WordやExcel等) がインストールされているか確認してください

「Windows」ボタン→「すべて」の中にOfficeアプリ (例: Excel) がある場合の手順となります。Officeアプリがある場合は、アプリへのサインインのみで利用開始できます。以下の手順を進めてください。



Officeアプリが無い場合は、Officeアプリのインストールが必要です。

別マニュアル「Microsoft365利用方法[A] (アプリのインストール)」を参照し、アプリのインストールを行ってください。

1) 上記の手順を参考に、Officeアプリ (例: Excel) を開きます。表示された画面に従い進んでください。

【初めて利用する場合】

「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。



【既に別のアカウントで利用している場合】

1. 右上にある人アイコンをクリックします。  
※クリックすると個人用アドレスが表示されている場合があります。
2. 「アカウントを追加する」をクリックします。

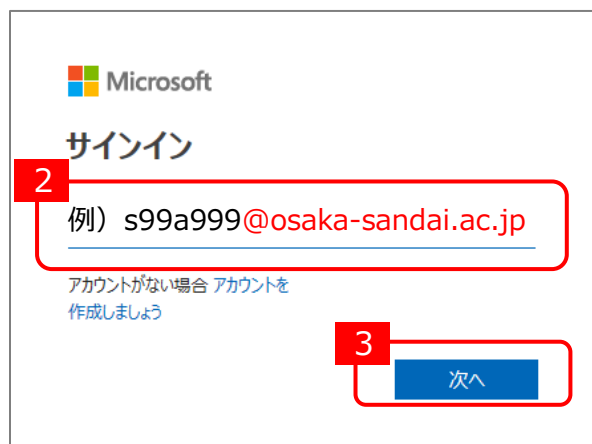


- 2) サインイン画面では、以下のサインイン用IDとパスワードを入力します。  
※パスワード通知書にも記載されています。  
IDの@以降は「osaka-sandai.ac.jp」となりますのでご注意ください。

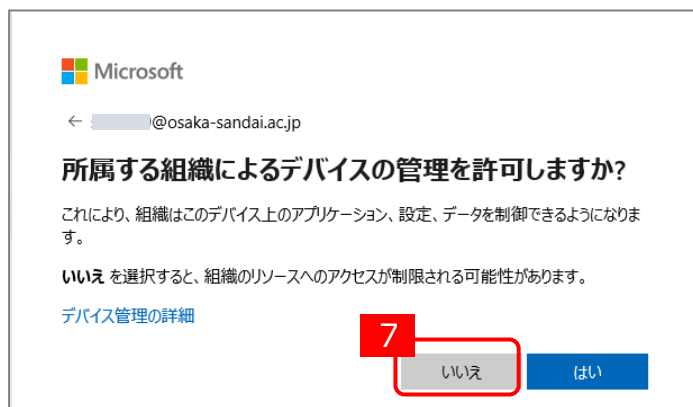


▲パスワード通知書

サインイン用ID	パスワード
<p><b>ユーザID@osaka-sandai.ac.jp</b> 例) 学生 : s99a999@osaka-sandai.ac.jp</p>	<p>学内システムのパスワード (ポータルシステムと同様)</p>



- 3) 【このデバイスのすべてのアプリ、Webサイト、サービスにサインインしますか?】では、**「いいえ、このアプリのみです」**をクリックします。
- 4) 【所属する組織によるデバイスの管理を許可しますか?】では、**「いいえ」**をクリックします。

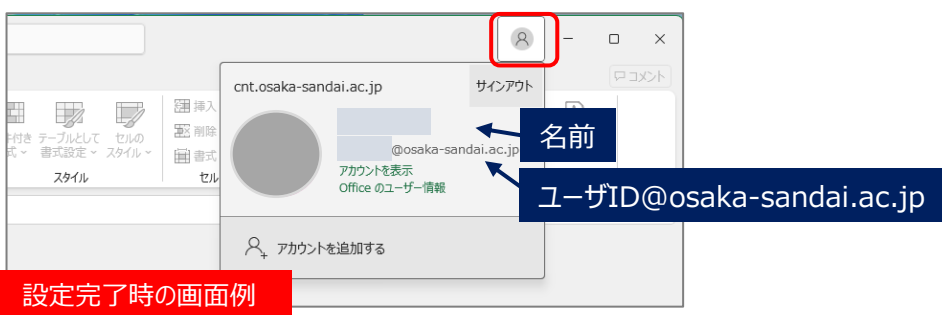


※ 6 7 は、どの回答を選択した場合でも、動作に影響はありません。エラーメッセージが表示される場合がありますが、操作を続けてください。

- 5) 【このデバイスにアカウントが追加されました】と表示されます。**「完了」**をクリックします。
- 6) 【あなたのプライバシーは重要です】と表示されます。**「閉じる」**をクリックします。



- 7) アイコンをクリックすると、大学のアカウント情報[名前やID (ユーザID@osaka-sandai.ac.jp)]が表示されます。表示されていたら、設定完了です。



設定完了時の画面例

### 別アカウントへ切り替え方法

個人アカウント等の別アカウントに切り替える場合は、右上のアカウントをクリック後、下に表示される別アカウント名をクリックしてください。

